*Standardni obrazac sadržaja dokumenta za savjetovanje*

|  |
| --- |
| **STANDARDNI OBRAZAC SADRŽAJA DOKUMENTA ZA SAVJETOVANJE** |
| Naslov dokumenta | Standardni obrazac sadržaja dokumenta za savjetovanje o nacrtu prijedloganaziv zakona, drugog propisa ili akta i jedinstvena oznaka (gggg-nnn) |
| Stvaratelj dokumenta, tijelo koje provodi savjetovanje | Tijelo koje je nadležno za izradu nacrta i provodi savjetovanje |
| Svrha dokumenta | Informacije o relevantnim činjenicama savjetovanja |
| Datum dokumenta | dd-mm-gggg |
| Verzija dokumenta |  |
| – sažetak (po mogućnosti ne duži od jedne stranice) |
| – opis teme, prijedloga ili problema o kojemu se provodi savjetovanje |
| – svrha savjetovanja i, gdje je to prikladno, cilj koji bi se prijedlogom želio postići |
| – metoda savjetovanja koja će se primijeniti ( javna predstavljanja, fokus-grupe, radni sastanci, brainstorming i sl.) uz napomenu da će se po potrebi kombinirati različite metode |
| – problemi o kojima se traže stajališta; gdje god je moguće, probleme treba iznijeti u obliku jasnih pitanja i/ili jasno razloženih opcija, a valjalo bi izbjegavati jednostavne „da/ne“ odgovore; poželjna je kombinacija otvorenih i zatvorenih pitanja, a potrebno je uvijek ostaviti mogućnost da se izrazi stajalište i o temama koje nisu izrijekom obuhvaćene ponuđenim pitanjima |
| – objašnjenje eventualnih već donesenih odluka i pojašnjenje razloga za odabir pojedine opcije |
| – ako je relevantno, različiti izvori mišljenja i informacija te činjenični podaci s temeljitim popratnim referencama (npr. znanstvenika ili skupina korisnika) |
| – gdje je prikladno, objašnjenje o tome na koga bi prijedlog mogao utjecati i na koji način, uključujući procjenu odnosno izjavu o utjecaju koja se odnosi na vjerojatan utjecaj određenog prijedloga na određene sektore/ciljane skupine (primjerice, na bilo koju provedbenu ulogu ili predviđeno povećanje troškova) |
| – gdje je prikladno, poziv sudionicima savjetovanja da podastru svoje zamisli ili procjenu o načinu na koji će prijedlozi utjecati na nevladine, neprofitne organizacije |
| – rok zaprimanja odgovora i, gdje god je moguće, prijedlog rokova za ostatak procesa odlučivanja i procesa provedbe, uključujući izjavu o načinu na koji će biti pružena povratna informacija |
| – ime, adresa i, gdje god je moguće, broj telefona i e-mail adresa osobe kojoj se sudionici savjetovanja mogu obratiti za dodatne upite |
| – popis osoba/institucija ili sl. s kojima se provodi savjetovanje; u dokumentu bi se moglo također tražiti od konzultiranih stranaka da predlože organizaciju ili pojedince koji bi/s kojima bi valjalo obaviti savjetovanje |
| – zahtjev onima koji sudjeluju u savjetovanju da objasne tko su i, gdje je relevantno, koga predstavljaju i koga su posebno dodatno konzultirali (kako bi se osiguralo da odgovori predstavničkih tijela imaju primjerenu težinu) |
| – izjava da će odgovori biti dostupni, osim kada je onaj koji je poslao odgovor tražio da ostanu povjerljivi |
| – pojašnjenje eventualnih ograničenja koja bi mogla dovesti u pitanje potpunu primjenu smjernicaKodeksa |
| – poziv za dostavu povratnih informacija o samom procesu savjetovanja te prijedloga za poboljšanje savjetovanja u budućnosti. |